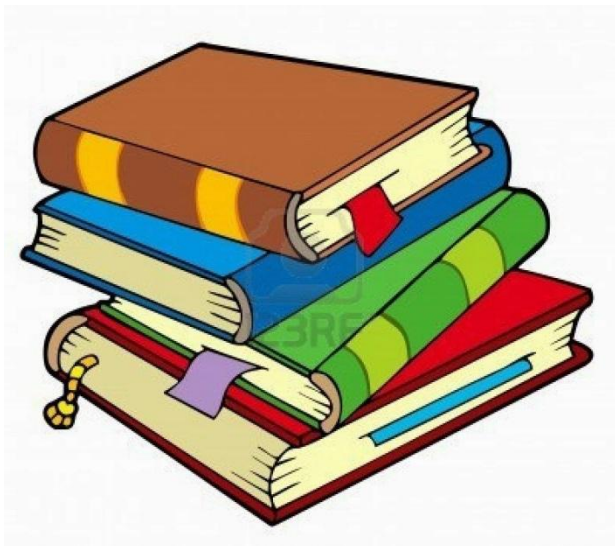




BIBLIOTECA UNIDAD LERMA



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Biblioteca de la Unidad Lerma responde a las necesidades de información de la comunidad universitaria y de la sociedad, recopilando, organizando, difundiendo y proporcionando información actualizada por medio de sus acervos documentales como son libros, revistas, obras de consulta, así como a través de la biblioteca digital.

Debido a que la institución ha realizado importantes esfuerzos en la Biblioteca, destacando el incremento del acervo bibliográfico y la automatización de sus servicios bibliotecarios para satisfacer las necesidades de información, surge la necesidad de regular los servicios, para estar en posibilidades de hacer más eficiente la atención que se brinda a toda la comunidad Universitaria, por lo que se emite el presente Instructivo.

En la elaboración de este documento se han tenido en cuenta las prácticas establecidas en la Unidad Lerma, así como los instructivos vigentes en las otras Unidades.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente instructivo tiene por objeto regular el funcionamiento y servicios que ofrece la Biblioteca de la Unidad Lerma, y sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para los usuarios y para el personal que en esta labora.

Artículo 2.- Para fines del instructivo se considerará como:

I. Usuarios internos:

- El personal académico y administrativo adscrito a la Unidad Lerma;
- los alumnos y participantes de la Unidad Lerma, y
- los egresados que cuenten con credencial vigente expedida por la Unidad Lerma.

II. Usuarios externos: Aquellas personas que no se ubiquen en ninguno de los supuestos previstos en la fracción anterior y que deseen utilizar los servicios que ofrece la Biblioteca.

III. Colección General: conjunto organizado de libros que tratan sobre las áreas de conocimiento de las licenciaturas y posgrados que se imparten en la Unidad Lerma.

IV. Colección de Reserva: se integra por un ejemplar de títulos únicos o muy demandados por los usuarios, para ser consultados únicamente dentro de la Biblioteca.

V. Colección de Publicaciones Periódicas: se compone de revistas, diarios, boletines y publicaciones oficiales.

VI. Colección UAM: está integrada por libros editados por la Universidad Autónoma Metropolitana.

VII. Biblioteca Digital: servicio que permite a los usuarios tener acceso a los recursos digitales de información a través de la página electrónica www.bidi.uam.mx, y otros similares que estén disponibles, dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad Lerma.

Artículo 3.- El acervo de la biblioteca se integra por colecciones especializadas impresas, o en formato electrónico, en las áreas de **Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Biológicas y de la Salud y Ciencias Sociales y Humanidades**, así como títulos de interés general y de referencia.

Artículo 4.- Los asuntos no previstos en el presente Instructivo, relacionados con la operación y funcionamiento de la Biblioteca y que no correspondan a otro órgano o instancia, serán resueltos por la **Secretaría de Unidad**.

CAPÍTULO II. SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA

Artículo 5.- La Biblioteca de la Unidad Lerma ofrece sus servicios en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y de acuerdo con el calendario escolar de la Universidad aprobado por el Colegio Académico.

Artículo 6.- El horario de la Biblioteca está sujeto a modificaciones o ajustes, dependiendo de las necesidades y posibilidades institucionales, así como de cualquier situación no prevista. Dichos cambios se darán a conocer, en su caso, de manera oportuna a los usuarios, a través de los medios de difusión de la Unidad.

Artículo 7.- La Biblioteca de la Unidad Lerma ofrece los siguientes tipos de préstamo:

I. Préstamo interno: Se refiere a la consulta que todo usuario puede hacer en la biblioteca, tomando directamente el material de la estantería, excepto en el caso de publicaciones periódicas, colecciones especiales y videos, los cuales podrán consultarse llenando los formularios disponibles en el área correspondiente. Los usuarios internos y externos podrán consultar todo el acervo disponible en la Biblioteca apegándose a lo siguiente:

- Podrán tener sobre las mesas de servicio un máximo de tres ejemplares a la vez, y
- los materiales documentales, una vez consultados, deberán depositarse en los carros de servicio dispuestos para ello.

II. Préstamo a domicilio: Se refiere a la consulta que sólo los usuarios internos pueden realizar fuera de las instalaciones de la Biblioteca y respecto de los libros que comprenden la colección general, de acuerdo a lo siguiente:

- Se prestará un máximo de tres libros diferentes, por un periodo de catorce días naturales;
- los materiales documentales que incluyan información en formato electrónico portable deberán solicitarse en el mostrador de préstamo, y serán devueltos junto con la entrega de los materiales prestados, y
- los préstamos son personales e intransferibles.

Artículo 8.- Los usuarios internos podrán renovar la vigencia del préstamo de libros en dos ocasiones por periodos de siete días cada uno. Para tal efecto, deberán solicitarlo el día de vencimiento de manera presencial en las instalaciones de la biblioteca o por vía electrónica cuando este servicio esté disponible.

Los títulos de alta demanda podrán ser designados por la Biblioteca para restringir su renovación.

Los títulos que no tengan demanda podrán ser renovados en préstamo en más de dos ocasiones.

Artículo 9.- Los miembros del personal académico podrán solicitar material bibliográfico en préstamo por un periodo de un trimestre, al cabo del cual podrá renovarse. Para otorgar el préstamo y sus renovaciones, se considerará la disponibilidad y demanda de dicho material. Este procedimiento aplicará también para el material bibliográfico que se adquiera a solicitud de un miembro del personal académico para apoyo de sus actividades académicas.

Artículo 10.- Los usuarios internos deberán solicitar en las instalaciones de la Biblioteca su alta en la Biblioteca Digital a fin de que se les proporcione un usuario y contraseña que les permita el acceso a la misma.

Artículo 11.- Los miembros del personal académico de la Unidad Lerma podrán solicitar la búsqueda en medios impresos y electrónicos de información especializada, conforme a lo siguiente:

- I. La solicitud deberá hacerse a través del [formato establecido](#) para tal efecto.
- II. Deberá acreditarse la calidad de personal académico, mediante la credencial vigente expedida por la Universidad.
- III. Se notificará al solicitante la fecha en la que podrá pasar a recoger la información requerida.

Artículo 12.- A solicitud de los usuarios, el personal de la Biblioteca podrá realizar listados de bibliografías sobre el tema o los temas solicitados, los cuales serán enviados por correo electrónico en un periodo máximo de cuarenta y ocho horas hábiles, contadas a partir del momento en que se presente la solicitud.

Artículo 13.- La Biblioteca emitirá un boletín con información referente a la adquisición de nuevos materiales bibliográficos, así como a la actualización de las colecciones en existencia. Dicho boletín estará publicado en los medios de difusión de la Unidad.

Artículo 14.- Se proporcionará únicamente a los usuarios internos el uso de equipo de procesamiento de datos como apoyo a sus actividades académicas, de acuerdo a lo siguiente:

- I. El préstamo del equipo será únicamente para uso dentro de las instalaciones y horario de la Biblioteca.
- II. Deberá solicitarse en el mostrador de préstamo, para lo cual el usuario presentará su credencial y llenarán el formato correspondiente.
- III. El préstamo de computadoras será únicamente para actividades académicas.
- IV. El usuario deberá verificar que el equipo se encuentre completo y en óptimas condiciones.
- V. El usuario reportará de inmediato cualquier anomalía que detecte o daño que sufra el equipo.
- VI. El usuario será responsable por el extravío o cualquier otro daño que por el uso indebido sufra el equipo.

Artículo 15.- La Biblioteca ofrecerá el servicio de fotocopiado a los usuarios, conforme a lo siguiente:

- I. Solamente se fotocopiarán libros que pertenecen a la Biblioteca y que no son objeto de préstamo, o que sean únicos.
- II. El número máximo de fotocopias por libro será de 50 hojas al día.
- III. Se cobrará un precio por fotocopia que no excederá la recuperación de los gastos directos generados.

IV. Presentar su credencial vigente.

Artículo 16.- La Unidad Lerma podrá establecer acuerdos con las otras unidades de la Universidad para el préstamo interbibliotecario. Al respecto los Usuarios deberán observar los términos en los que se formule el acuerdo, el presente instructivo y, en su caso, el de las otras unidades.

Artículo 17.- La Unidad Lerma podrá celebrar convenios con otras instituciones a fin de obtener el préstamo de materiales que no existen en el acervo y que son necesarios para apoyar las actividades académicas de los usuarios internos.

Para tal efecto, los usuarios internos deberán observar lo previsto en el convenio respectivo, además de lo siguiente:

- I. Solicitar este trámite en el mostrador de préstamo de la Biblioteca, cuando no se encuentren los materiales que requieran en la misma;
- II. No tener ningún tipo de adeudo en la Biblioteca.
- III. Proporcionar la referencia completa del material requerido.
- IV. Devolver en tiempo y forma el material solicitado.
- V. Apegarse al dispuesto por la biblioteca prestataria.
- VI. En caso de pérdida, sustracción o daño del material facilitado en esta modalidad, la reposición del mismo y el pago de las multas respectivas correrán por cuenta del usuario, siendo la beneficiaria de la reposición la biblioteca prestataria, la cual establecerá las condiciones de dicha reposición.

CAPÍTULO III. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 18.- Los usuarios gozarán de los siguientes derechos:

- I. Recibir conforme al presente Instructivo los servicios que presta la Biblioteca.
- II. Recibir información sobre los servicios de la Biblioteca.
- III. Recibir trato respetuoso por parte del personal de la Biblioteca.

CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 19.- Son responsabilidades de los usuarios:

- I. Verificar antes de llevarse en préstamo a domicilio el material, que se encuentre en buenas condiciones (encuadernado, legible y completo).

II. Verificar que se registre la devolución, al momento de la misma.

III. Reportar inmediatamente cualquier material, equipo, mobiliario, instalación o servicio de la Biblioteca que presente alguna deficiencia.

IV. Reportar inmediatamente el extravío de cualquier material documental que tenga registrado en préstamo a domicilio.

Artículo 20.- Son obligaciones de los usuarios:

- I. Abstenerse de rayar, mutilar, mojar, ensuciar o dañar los materiales documentales.
- II. Hacer buen uso de los materiales, el mobiliario y el equipo.
- III. Abstenerse de destruir o dañar los equipos e instalaciones de la Biblioteca.
- IV. Abstenerse de retirar de la Biblioteca material documental o equipo, sin la autorización correspondiente.
- V. Abstenerse de cambiar de lugar el mobiliario sin autorización del personal de la Biblioteca.
- VI. Guardar silencio, no accionar aparatos musicales, teléfonos celulares ni similares cuando interfieran con el ambiente adecuado para el estudio en la Biblioteca.
- VII. Abstenerse de introducir o consumir alimentos y bebidas.
- VIII. Abstenerse de tirar o dejar basura en las mesas y en el piso.
- IX. Devolver el material que se tenga en préstamo externo dentro del plazo establecido.
- X. Someterse a la revisión por arco detector a la salida de la Biblioteca, u otro mecanismo de prevención que se adopte.
- XI. Pagar las multas respectivas que se generen por atraso o incumplimiento en los plazos de devolución del material.
- XII. Colocar los materiales consultados en los carros de servicio.
- XIII. Atender las indicaciones del personal de la Biblioteca, respecto a las obligaciones que deben cumplir los usuarios dentro de la misma.
- XIV. Observar los derechos de autor contemplados en la Legislación aplicable.

CAPÍTULO V. INFRACCIONES Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 21.- El usuario que no devuelva a tiempo el material prestado a domicilio se hará acreedor de sanciones en los términos que se señalan:

- I. Deberá pagar una multa diaria por cada material prestado, contándose a partir del día siguiente de la fecha de devolución. El monto de la multa será fijado por la Secretaría de Unidad y publicado en los medios de difusión de la Unidad.
- II. Para efectos de cómputo, todos los días se considerarán naturales, incluyéndose sábados, domingos y otros días no laborables. El usuario deberá realizar el pago en el área de cajas de la Unidad Lerma. En tanto el usuario no salde sus multas pendientes con el servicio de Biblioteca, el servicio de préstamo a domicilio le será suspendido.
- III. En caso de reincidir en tres ocasiones en retraso, se suspenderá el servicio al usuario por lo que resta del trimestre, sin perjuicio de lo que marca la fracción anterior.

Artículo.- 22. En caso de pérdida, robo o deterioro de cualquier tipo de material (dentro o fuera de la Institución), el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones:

- I. Para casos de pérdida o robo del material, notificar la situación al personal encargado de la Biblioteca, el cual otorgará al usuario un plazo máximo de treinta días naturales para la efectiva reposición del material, contando a partir del día siguiente de la fecha estipulada para la devolución del mismo.
- II. En los casos en que proceda, podrá aplicarse la cobertura del Seguro Patrimonial de la Universidad, para lo cual se consultará a la Oficina del Abogado General.
- III. En caso de que el material no se recupere o no aplique lo especificado en la fracción anterior, procederá la reposición de un ejemplar del mismo título a cargo del usuario o bien de otro título de costo similar, mismo que será especificado por la Secretaría de Unidad, a través de la Biblioteca.
- IV. Para casos de devolución en mal estado del material, el usuario deberá cubrir el costo por la reparación del mismo. En caso de no ser viable la reparación, deberá proceder a reponerlo con un ejemplar nuevo, conforme a lo señalado en la fracción anterior.
- V. En tanto el usuario mantenga pendiente su condición de retraso por extravío o deterioro del material otorgado en préstamo, no tendrá acceso al servicio de préstamo a domicilio.

Artículo 23.- En caso de daño o pérdida de equipo y mobiliario de la Biblioteca, el usuario deberá cubrir el costo de la reparación o reposición del artículo, independientemente de las medidas administrativas que correspondan.

Artículo 24.- El personal encargado de la Biblioteca, por incumplimiento de las normas de comportamiento dentro de la misma, tendrá la facultad de llamar la atención de los usuarios y, en caso de ser necesario, solicitar su retiro de la Biblioteca.

Artículo 25.- Las medidas previstas en el presente instructivo, son independientes de las medidas administrativas, civiles o penales que ejerza la Universidad Autónoma Metropolitana.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Instructivo entrará en vigor a partir del trimestre 15-P.